



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 30.12.2022

№ 1084 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССОВ

СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ИО и ПП	Ваганов С.В.		30.12.2022
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		30.12.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		30.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 30.12. 2022

№ 1087 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации образовательного и производственного процессов СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе информатизации образовательного и производственного процесса (далее – отдел, отдел ИО и ПП) СПб ГБПОУ «ПКГХ» разработано в соответствии с Уставом и структурой (схемой) управления Учреждением и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Согласно структуре управления и штатного расписания образовательного учреждения, отдел ИО и ПП подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению.

1.3. Отдел ИО и ПП возглавляет начальник отдела, который назначается приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по производственному обучению.

1.4. В своей работе отдел ИО и ПП руководствуется нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами правительства Санкт-Петербурга, а также локальными актами образовательного учреждения.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела ИО и ПП является информатизация учебного, учебно-производственного и административного направления деятельности учреждения.

2.1.1. Реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов;

2.1.2. Обеспечение защиты сведений, составляющих персональные данные;

2.1.3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности колледжа.

2.2. Функции отдела ИО и ПП:

2.2.1. Реализация концепции развития информационных систем;

2.2.2. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;

2.2.3. Разработка стандартов на использование вычислительной техники и программного обеспечения;

2.2.4. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;

2.2.5. Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов.

- 2.2.6. Техническое сопровождение и модернизация локальной вычислительной сети учреждения.
- 2.2.7. Техническое сопровождение и модернизация серверов учреждения
- 2.2.8. Обеспечение доступа пользователей локальной вычислительной сети к внутренним ресурсам учреждения
- 2.2.9. Обеспечение доступа пользователей локальной вычислительной сети к ресурсам глобальной сети Интернет
- 2.2.10. Обеспечение работоспособности официального сайта учреждения
- 2.2.11. Размещение информационных материалов на официальном сайте учреждения
- 2.2.12. Техническое обслуживание и обеспечение ремонта вычислительной, мультимедийной и копировально-множительной техники, своими силами либо с привлечением сторонних организаций.
- 2.2.13. Установка, настройка и обновление программного обеспечения используемого в образовательном и административном процессе учреждения.
- 2.2.14. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых в учреждении, в рамках функционала отдела.
- 2.2.15. Внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для обеспечения деятельности учреждения.
- 2.2.16. Заключение договоров, по техническому обслуживанию, ремонту, модернизации, профилактике и замене вышедшего из строя оборудования в кабинетах, закрепленных за отделом ИО и ПП.
- 2.2.17. Проведение мероприятий по учету и сохранности закрепленной за отделом ИО и ПП материально-технической базы.
- 2.2.18. Ведение предусмотренной отчетности.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела ИО и ПП определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

Перечень должностей работников отдела ИО и ПП:

Наименование	Должность	Кол-во
Отдел ИО и ПП	Начальник отдела ИО и ПП	1
	Инженер	1
	Программист	1
	Техник	2
	Техник КМЦ	1
	Лаборант	8

3.2. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Начальник отдела ИО и ПП осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех входящих в состав отдела сотрудников.

4. Права и обязанности

Отдел ИО и ПП в лице начальника отдела имеет право:

- 4.1. Представлять заместителю директора по ПО предложения по обеспечению деятельности отдела согласно Уставу.
- 4.2. Представлять заместителю директора по ПО предложения для включения мероприятий в план работы.
- 4.3. Согласовывать проекты документов в рамках полномочий.
- 4.4. Готовить проекты решений для представления и утверждения заместителю директора по ПО.

5. Ответственность

Отдел ИО и ПП в лице начальника отдела несет ответственность:

- 5.1. За качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.
- 5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины в отделе.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

- 6.1. Отдел ИО и ПП взаимодействует с другими структурными подразделениями образовательного учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.
- 6.2. Переписка отдела ИО и ПП от лица образовательного учреждения с иными учреждениями и организациями ведется через канцелярию отдела ДОУ с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров

Начальник отдела ИО и ПП



С.В.Ваганов

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ПО

 Е.В.Бурдин

30.12.2022

Начальник отдела ДОУ

 А. В. Шорина

30.12.2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению об отделе информатизации образовательного и производственного процессов СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика